

**Положение о финансово-экономическом отделе  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва  
по лыжным видам спорта  
(СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о финансово-экономическом отделе (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта) (далее – Учреждение) определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела, а также должностные обязанности, права и ответственность работников отдела.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим деятельность отдела.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер (начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами, включая Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского и налогового учета;
- Законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими деятельность в области бухгалтерского и налогового учета, физической культуры и спорта, образования;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- нормативными и методическими документами по вопросам ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, правилами его ведения;
- порядком оформления бухгалтерских операций и документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- Уставом Учреждения;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00EEA18A30E572495BCB314E827C83630C  
Владелец **Столяров Валерий Викторович**  
Действителен с 20.03.2025 по 13.06.2026

- локальными нормативными документами Учреждения, определяющими методы анализа его финансово-хозяйственной деятельности, правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- приказами и распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту;
- приказами, распоряжениями директора и другими локальными актами Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

## **2. Структура и организация работы**

2.1. Структура, состав и численность отдела определяется штатным расписанием. Штатное расписание утверждается директором Учреждения и может меняться в связи с производственной необходимостью.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела);
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам;
- кладовщик 2 разряда.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором Учреждения должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.5. Периодичность и форма предоставления отчетов о деятельности отдела определяется директором Учреждения.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерского, налоговой и управленческой отчетности об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

## **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.5. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.6. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.10. Составление в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговых деклараций и пояснений к ним и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.12. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.13. Осуществление контроля над соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств, а также своевременным и правильным отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.17. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.18. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

4.19. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

4.20. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.21. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.22. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.23. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

4.24. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.25. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.26. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.27. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Финансово-экономический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Организации;
- осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;
- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации деятельности отдела и Учреждения;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций отдела;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения;
- принимать участие в различных семинарах и конференциях, связанных с работой отдела.

5.2. Работники отдела обязаны обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся (спортсменов) при их обработке.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники отдела несут ответственность за качество выполнения возложенных на него задач и функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.